CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

0485

Folha n.º 02 do proc.
Nº 0485 de 2023
(a)

Senhores Vereadores

A(S) COMISSÃO(ÕES) DE:
Justiça e Redação e de Finanças e Orçamento
07 / 02 / 2023
PRESIDENTE

PROJETO DE RESOLUÇÃO

"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, EXTINGUE E CRIA EMPREGOS PERMANENTES, PROVIDOS POR CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Art. 1º Ficam extintos do Quadro de Empregos Permanentes da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, constantes do Anexo I, os seguintes empregos vagos:

I - 1 (um) emprego permanente de Cerimonialista, criado pela Lei nº 5544 de 16 de agosto de 2017;

II - 1 (um) emprego permanente de Fotógrafo, criado pela Lei nº 5544 de 16 de agosto de 2017;

III - 9 (nove) empregos permanentes de Agente Operacional, criados pela Lei nº 5096 de 26 de setembro de 2012;

IV - 1 (um) emprego permanente de Agente Operacional Especializado - Motorista criado pela Lei nº 5096 de 26 de setembro de 2012;

V - 9 (nove) empregos permanentes de Agente Administrativo Especializado, criados pela Lei nº 5096 de 26 de setembro de 2012;

VI - 1 (um) emprego permanente de Agente Técnico Especializado, criado pela Lei nº 5096 de 26 de setembro de 2012;

VII - 1 (um) emprego permanente de Analista de Tecnologia da Informação, criado pela Lei nº 5096 de 26 de setembro de 2012;

VIII - 1 (um) emprego permanente de Analista Legislativo, criados pela Lei nº 5170 de 19 de abril de 2014.

Art. 2º Ficam extintos, na vacância, do Quadro de Empregos Permanentes da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, constantes do Anexo II, os seguintes empregos:

I - 18 (dezoito) empregos permanentes de Agente Administrativo Especializado, criados pela Lei nº 5096 de 26 de setembro de 2012;

II - 15 (quinze) empregos permanentes de Agente Operacional, criados pela Lei nº 5096 de 26 de setembro de 2012;

III - 03 (três) empregos permanentes de Agente Operacional Especializado - Motorista criado pela Lei nº 5096 de 26 de setembro de 2012;

IV – 04 (quatro) empregos permanentes de Agente Técnico Especializado, criado pela Lei nº 5096 de 26 de setembro de 2012;

V – 01 (um) emprego permanente de Jornalista, criado pela Lei nº 5096 de 26 de setembro de 2012.

Art. 3º Ficam criados no Quadro de Empregos Permanentes da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, constantes do Anexo III, os seguintes empregos:

I – 04 (quatro) empregos permanentes de Agente Técnico de Informática;

II – 05 (cinco) empregos permanentes de Analista Técnico;

III – 06 (seis) empregos permanentes de Analista Jurídico;

IV – 21 (vinte e um) empregos permanentes de Auxiliar Legislativo;

V – 01 (um) emprego permanente de Contador Especializado.

§1º Os empregos permanentes de que trata esta Resolução:

I - serão providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e o ingresso do servidor se dará sempre na referência inicial do respectivo emprego, conforme Anexo IV;

II - serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

III - deverão cumprir a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

IV - estarão sujeitos ao Estágio Probatório e;

V - participarão do Plano de Empregos, Carreiras e Salários, instituído pela Lei nº 5.762, de 03 de julho de 2019.

§ 2º Os concursos públicos para provimento dos empregos permanentes abrangidos por esta Resolução serão restritos a suprir as necessidades do Legislativo, que poderá exigir conhecimentos e habilitações específicas, além dos requisitos mínimos definidos no Anexo III desta Resolução, podendo, na forma que disponha o edital, não abranger todas as vagas existentes.

Art. 4º Consta do Anexo V desta Resolução o rol das atribuições dos empregos permanentes, que eventualmente poderão ser exercidos pelo regime de teletrabalho ou híbrido, observadas as disposições legais e mediante Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.

Art. 5º Integram esta Resolução os seguintes anexos:

I – Anexo I – Quadro de extinção dos empregos permanentes vagos;

II – Anexo II – Quadro de extinção dos empregos permanentes na vacância;

III – Anexo III - Quadro de criação dos empregos permanentes;

IV – Anexo IV – Quadro geral dos empregos permanentes;

V – Anexo V - atribuições dos empregos permanentes.

Art. 6º As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JUSTIFICATIVA

Vimos à presença dos nobres pares, a fim de encaminhar para apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal de São Caetano do Sul, o incluso Projeto de Resolução, que dispõe sobre a extinção de empregos permanentes, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.

O objetivo da presente proposta é iniciar a reestruturação do Quadro de Pessoal e da Estrutura Organizacional desta Casa de Leis, a fim de atender as suas necessidades atuais e

05

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

atividades precípuas, além de realizar as adequações advindas dos apontamentos firmados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando da análise das respectivas tomadas de Contas Anuais, bem como, dos diálogos travados junto ao Ministério Público do Estado de São Paulo, no âmbito da Procuradoria Geral de Justiça.

Pretende-se realizar a transição para a modernização das atividades atualmente desenvolvidas pela Câmara Municipal, de modo a se compatibilizar com os novos anseios da sociedade, primando pela eficiência e qualidade dos serviços prestados.

À vista disso, imprescindível a atualização da legislação, extinguindo-se empregos permanentes que constam do Quadro Pessoal, mas que estão vagos, bem como extinguindo-se outros na vacância, além da criação de empregos providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme atestam os quadros em anexo.

Sendo assim, são estas, em síntese, as justificativas que apresentamos ao projeto, aguardando seja ele acolhido pelos nobres pares e posteriormente aprovado pelo Plenário desta Casa.

Plenário dos Autonomistas, 02 de fevereiro de 2023.

MESA DIRETORA

ECLERSON PIO MIELO

Presidente

ROBERTO LUIZ VIDOSKI

1º Secretário

MATHEUS LOTHALLER GIANELLO

2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

ANEXO I

QUADRO DE EXTINÇÃO DE EMPREGOS PERMANENTES VAGOS

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Agente Administrativo Especializado	E2	9
Agente Operacional	E1	9
Agente Operacional Especializado - Motorista	E2	1
Agente Técnico Especializado	E3	1
Analista de Tecnologia da Informação	E9	1
Analista Legislativo	E4	1
Cerimonialista	E4	1
Fotógrafo	E4	1
TOTAL		24

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

ANEXO II

QUADRO DE EXTINÇÃO DE EMPREGOS PERMANENTES NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Agente Administrativo Especializado	E2	18
Agente Operacional	E1	15
Agente Operacional Especializado - Motorista	E2	3
Agente Técnico Especializado	E3	4
Jornalista	E4	1
TOTAL		41

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

ANEXO III

QUADRO DE CRIAÇÃO DE EMPREGOS PERMANENTES

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QTD	REQUISITOS
Agente Técnico de Informática	E3	4	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.
Analista Jurídico	E4	6	Ensino Superior Completo em Direito.
Analista Técnico	E4	5	Ensino Superior Completo.
Auxiliar Legislativo	E4	21	Ensino Superior Completo em Direito.
Contador Especializado	E4	1	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis
TOTAL		37	

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

ANEXO IV

QUADRO GERAL DE EMPREGOS PERMANENTES

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QTDE	REQUISITOS
Agente Administrativo Especializado	E2	18	Ensino Médio Completo.
Agente Operacional	E1	15	Ensino Fundamental Completo.
Agente Operacional Especializado - Motorista	E2	3	Ensino Médio Completo.
Agente Técnico de Informática	E3	4	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.
Agente Técnico Especializado	E3	4	Ensino Médio Completo.
Analista de Tecnologia da Informação	E9	1	Ensino Superior Completo em Tecnologia de Informática, Análise Sistemas ou Ciências da Computação.
Analista Jurídico	E4	6	Ensino Superior Completo em Direito.
Analista Legislativo	E4	2	Ensino Superior em Letras, conhecimento da escrita de sinais (taquigramas) e de Informática (Windows, Office e Internet)
Analista Técnico	E4	20	Ensino Superior Completo.

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

Auxiliar Legislativo	E4	21	Ensino Superior Completo em Direito.
Contador Especializado	E4	3	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis
Jornalista	E4	1	Ensino Superior Completo em Jornalismo e conhecimentos de Informática (Windows, Office e Internet)
Procurador	E5	3	Bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e conhecimentos de Informática (Windows, Office e Internet)
TOTAL		101	

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
DAD - DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SEXP – SETOR DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO
Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Windows, Office e Internet).

Dar suporte aos serviços desenvolvidos pelo Setor de Expediente da Diretoria Administrativa; receber e encaminhar, mediante carga e sistema às Diretorias e ao Setor de Protocolo e Arquivo – SPRO, os processos que transitarem pela Diretoria Administrativa; auxiliar na elaboração, sob a supervisão de superior hierárquico, de Decretos, Atos, Portarias, Certidões, Atestados, Declarações, Requerimentos, Memorandos, Ofícios e outros documentos da área administrativa; organizar e encaminhar documentos para encadernação e formação de livros para arquivo, sob a supervisão do superior hierárquico do Setor; manter e organizar arquivos; providenciar cópias de documentos, desde que regularmente autorizadas; preencher o controle de cópias xerográficas realizadas pela Diretoria Administrativa quando utilizado; afixar no quadro de publicações e demais meios de comunicação da Edilidade os documentos da Diretoria Administrativa que necessitem deste procedimento; controlar em livro próprio ou quaisquer outros meios o fluxo de documentos relativos ao setor; requisitar, via sistema, à Diretoria de Licitações de Contratos – DLC/SCON/SECAL os materiais necessários para o andamento dos trabalhos do setor; executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
DAD – DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SEPD – SEÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS
Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Windows, Office e Internet).

Receber as matérias oficiais para publicação; encaminhar para os jornais, conforme solicitação da área requisitante, as matérias oficiais para publicação; fazer a juntada das publicações nos respectivos processos; manter e organizar arquivos do setor. executar outros serviços que lhes

forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO – DCO
SCER – SETOR DE CERIMONIAL
Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Windows, Office e Internet).

Elaborar memorandos e ofícios necessários à realização de eventos; manter atualizada lista de e-mail da Câmara Municipal; confeccionar convites necessários à realização dos eventos; expedir etiquetas, envelopar e encaminhar convites; zelar pelos equipamentos de infraestrutura do evento; manter atualizado fichário ou sistema de cadastro, com nome, endereço, telefone relativos a autoridades; formalizar processos atinentes ao setor; organizar arquivos atinentes ao setor; elaborar dossiês; acompanhar a montagem e desmontagem da infraestrutura de eventos; trabalhar no apoio durante a realização de eventos em serviços determinados pelo Diretor de Comunicação; atender às determinações do Diretor de Comunicação; assessorar o Presidente e o Diretor de Comunicação, colaborando na execução dos serviços na forma que lhe for determinado; elaborar representações quando solicitado pelo Diretor ao qual estiver subordinado; elaborar despachos em processos contendo informações do Setor sempre que necessário ou que solicitado; redigir ofícios, memorandos, comunicados, circulares e demais documentos cujo teor seja determinado pelo Presidente ou Diretor; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; executar outros serviços compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas, que forem determinados pelo Presidente, Diretor, Coordenador ou Superior Hierárquico ao qual estiver subordinado.

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
DCO – DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO
DCO SIMP - SETOR DE IMPRENSA
Ensino Médio Completo e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

Auxiliar diretamente o Diretor de Comunicação na execução de suas atribuições; Assessorar a Diretoria de Comunicação e a Presidência na produção de matérias informativas sobre as atividades administrativas e legislativas desta Edilidade, para todos os tipos de mídia; Divulgar matérias

informativas em todos os tipos de mídia; Expedir correspondências, sob orientação expressa do Diretor de Comunicação, sobre assuntos atinentes ao setor; Acompanhar as atividades do Legislativo, em Plenário e fora dele e produzir material informativo submetido ao Diretor da área; Atender às determinações do Diretor de Comunicação; Assessorar o Presidente e o Diretor de Comunicação, colaborando na execução dos serviços na forma que lhe for determinado; Elaborar representações quando solicitado pelo Diretor ao qual estiver subordinado; Elaborar despachos em processos contendo informações do Setor sempre que necessário ou solicitado; Redigir ofícios, memorandos, comunicados, circulares e demais documentos cujo teor seja determinado pelo Presidente ou Diretor; Executar tarefas atinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; Executar outros serviços compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas, que forem determinadas pelo Presidente, Diretor, Coordenador ou Superior Hierárquico ao qual estiver subordinado.

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
DLC - DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
SPRE – SETOR DE PREGÃO
Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Windows, Office e Internet).

Manifestar-se, quando determinado, quanto a eventuais dúvidas do edital, informando a autoridade imediatamente superior, com a devida antecedência, suas razões; prestar assessoria total ao Pregoeiro e à Comissão Permanente de Licitação desde a abertura do processo licitatório até a assinatura do contrato, preparação de extratos e publicações; aprovar, quando determinado, os Editais de Licitação da Edilidade; acompanhar as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto às licitações, bem como, as alterações na legislação vigente referente ao assunto; encaminhar para a Diretoria responsável as publicações do Setor; executar outros serviços compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas, que forem determinados pelo Presidente, Diretor, Coordenador ou Superior Hierárquico ao qual estiver subordinado.

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
DLC - DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
SCON – SETOR DE CONTRATOS
Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Windows, Office e Internet).

Elaborar, conferir e acompanhar todos os procedimentos licitatórios, contratos, aditamentos, prorrogações, rescisões contratuais, apresentando-os a autoridade imediatamente superior para a aprovação ou assinatura; manifestar-se, quando necessário, quanto a eventuais dúvidas contratuais, informando a autoridade imediatamente superior, com a devida antecedência, o devido cumprimento das obrigações pactuadas e a previsão do término contratual, para as medidas pertinentes; preparar dentro do prazo estabelecido a documentação a ser publicada e enviada ao Tribunal de Contas; lavrar nos livros próprios, os contratos celebrados entre a Câmara Municipal com seus fornecedores ou prestadores de serviços; organizar e manter o controle de numeração das licitações e contratos; organizar e manter o controle dos vencimentos dos contratos, para que sejam tomadas as medidas necessárias; acompanhar as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto às licitações e contratos, bem como as alterações na legislação vigente referente ao assunto; executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
DLC - DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
SECAL – SEÇÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO
Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Windows, Office e Internet).

Auxiliar nos procedimentos de compras, controle de estoque e a contratação de serviços; atuar nos termos da legislação vigente e Atos da Mesa da Câmara; formalizar processos; atualizar o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços nos moldes exigidos em Lei e emitir Certificado de Registro Cadastral – CRC, quando necessário; atuar nos procedimentos relativos à aquisição de materiais de consumo, materiais de consumo imediato - "em trânsito", bens permanentes e serviços; realizar pesquisa de preços na formalização de processos; realizar requisições, ordem de serviço e ordem de fornecimento; realizar a entrada, saída e o controle de estoque dos materiais de consumo sob sua responsabilidade no almoxarifado da Câmara Municipal; realizar orçamentos e pedidos de compras; proceder na documentação, distribuição e fornecimento de material de consumo para os diversos setores da Câmara Municipal; realizar a entrada e saída dos materiais de consumo imediato - "em trânsito", da Câmara Municipal; elaborar e expedir relatórios, balancetes e inventários dentro dos prazos exigidos no correto funcionamento da Edilidade; executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

DLG - DIRETORIA LEGISLATIVA

SEXL – SETOR DE EXPEDIENTE LEGISLATIVO

Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Windows, Office e Internet)

Digitar a relação das matérias de natureza legislativa a serem apreciadas na parte do Expediente das sessões ordinárias; fazer a remessa dos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e moções de repúdio à Assessoria Técnico-Legislativa para apreciação das Comissões Permanentes de Justiça e Redação e de Finanças e Orçamento, controlando os respectivos prazos; receber os processos referentes às proposituras encaminhadas às Comissões Permanentes, instruídos com os respectivos pareceres, fazendo registro nos processos para que sejam, posteriormente incluídos na Ordem do Dia; confeccionar a Ordem do Dia, em conformidade com o Regimento Interno, verificando se os processos estão regularmente instruídos e assinados; responsabilizar-se pela distribuição da Ordem do Dia aos Vereadores, às Diretorias da Câmara, à Prefeitura Municipal, mediante carga; preparar os despachos nos proc4essos relativos às proposições que estiverem na Ordem do Dia, durante a realização das sessões plenárias; preparar e apresentar o Livro de Explicação Pessoal ao Presidente, no curso das sessões plenárias, bem como o Livro de Registro de Presença, na abertura e encerramento dos trabalhos legislativos; assistir a todas as sessões plenárias da Câmara, quer sejam ordinárias, extraordinárias e as solenes, quando designado; digitar os projetos de lei, de resoluções e de decretos legislativos, depois de aprovados pelo Plenário, sob a supervisão e orientação do Diretor Legislativo, para autógrafo da Mesa Diretora ou do Presidente, conforme o caso; colaborar na revisão da redação das proposituras aprovadas pelo Plenário, antes da remessa das mesmas ao Executivo; fazer publicar no quadro existente na Câmara, todos os projetos de lei, resoluções e decretos legislativos aprovados; fazer publicar no Diário Oficial Eletrônico do Município as resoluções e decretos legislativos aprovados e em jornal de grande circulação, quando for o caso; registrar em livro próprio ou por outro meio disponibilizado pela Câmara, as Leis, as resoluções e os decretos legislativos aprovados; manter arquivo, em ordem numérica, dos projetos de lei, resoluções e decretos legislativos aprovados em Plenário e das atas de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes para posterior digitalização e encadernação; instruir os processos, tanto de natureza legislativa quanto administrativa afetos à DLG, com os respectivos despachos, para autógrafo do Presidente; preparar os documentos relativos ao setor para elaboração do Relatório Bianual das atividades da Diretoria; encaminhar ao Diretor todos os processos e papéis pendentes de deliberação ou despacho, no término de cada Legislatura; sugerir

a escala de férias dos funcionário afetos à Diretoria, submetendo-a à aprovação do Diretor; representar ao Diretor Legislativo quando da necessidade de aplicação de penas disciplinares aos funcionários lotados no Setor de Expediente Legislativo, nos termos da Lei; requisitar ao SECAL o material de escritório necessário à execução dos serviços relativos ao setor; atender as demais solicitações do superior hierárquico, pertinentes à unidade.

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
DLG - DIRETORIA LEGISLATIVA
SECOF – SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL
Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Windows, Office e Internet).

Registrar e manter em livro próprio ou outro meio disponibilizado pela Câmara, os números de ofício, em ordem cronológica, anualmente renovada e os respectivos números de processo; digitar e conferir a correspondência relativa aos requerimentos aprovados e as indicações lidas em Plenário, bem como os comprovantes de recebimento; confeccionar os ofícios referentes aos projetos de lei aprovados em Plenário para posterior encaminhamento ao Executivo; encaminhar toda a correspondência para autógrafo do Presidente; providenciar cópias de todos os requerimentos aprovados e indicações lidas em Plenário para anexá-las aos respectivos ofícios; relacionar e encaminhar à DAD/SEXP toda a correspondência afeta à DLG a ser enviada pelo correio, providenciando o protocolo de recebimento junto ao SEXP; encaminhar à SEAOP a correspondência a ser entregue pelos motoristas da Câmara, bem como o livro de carga para encaminhamento dos projetos de lei aprovados ao Executivo; manter arquivo, em ordem numérica, dos ofícios relativos aos projetos de lei, decretos legislativos, requerimentos e indicações; manter arquivo dos comprovantes de recebimento de toda a correspondência enviada pela DLG; encaminhar ao Diretor Legislativo para ciência e assinatura todos os requerimentos e indicações com os respectivos carimbos preenchidos com os números de processo e ofício encaminhado; encaminhar ao SPRO – Setor de Protocolo e Arquivo todos os requerimentos e indicações para arquivamento, mediante carga e registro no sistema, providenciando o respectivo comprovante para protocolo de recebimento; executar outros serviços afetos à Diretoria Legislativa, quando solicitado pelo Diretor.

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
DLG - DIRETORIA LEGISLATIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

SPRO – SETOR DE PROTOCOLO
Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Windows, Office e Internet).

Manter sob sua guarda o arquivo da Câmara Municipal; autuar, numerar em ordem cronológica, anualmente renovada, registrar e organizar índice geral das proposituras legislativas e demais documentos da Secretaria da Câmara; manter atualizado o cadastro digital de todas as proposições protocolizadas pelos Vereadores, bem como de processos administrativos, inclusive quanto ao seu trâmite interno; manter registro mensal e levantamento estatístico parlamentar; organizar os anais em ordem cronológica para posterior digitalização; acompanhar pelo Diário Oficial do Município a publicação das leis sancionadas pelo Prefeito Municipal; manter registro dos títulos concedidos pelos Vereadores durante a legislatura; providenciar relatórios das proposições protocolizadas pelos Vereadores; realizar pesquisa no cadastro digital de proposituras, sobre projetos de lei similares para auxiliar os assessores de Vereadores na elaboração de novos projetos evitando duplicidade; preparar os documentos relativos ao Setor para elaboração do relatório bianual das atividades da Diretoria Legislativa; fazer o levantamento e tomar as providências necessárias para a digitalização de todos os processos arquivados, relativos ao ano anterior; atender as demais solicitações do superior hierárquico, pertinentes à unidade.

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
SETP – SEÇÃO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS
Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Windows, Office e Internet).

Distribuir e dar andamento às proposições legislativas e demais documentos da Secretaria da Câmara; dar vista dos anais aos Vereadores, quando solicitado, desde que o pedido seja autorizado pelo Presidente; registrar em livro próprio ou por outro meio disponibilizado pela Câmara, os pedidos de vista de processos, zelando pelo cumprimento dos prazos para devolução; manter controle de processos disponibilizados, por empréstimo, aos diversos setores da Câmara; dar ciência aos Vereadores, providenciando cópia das respostas dos requerimentos de autoria dos mesmos; providenciar a devolução das indicações e requerimentos aos Vereadores nos respectivos períodos; auxiliar, mediante orientação nas atribuições do Setor de Protocolo e Arquivo, quando solicitado.

18

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
DOF - DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
SCIN – SETOR DE CONTROLE INTERNO
Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Windows, Office e Internet).

Receber, mensalmente, o Relatório de Movimentação de Pessoal (celetista, estatutário e comissionado); receber, mensalmente, previsão atualizada de Despesa com Pessoal para o exercício; receber, mensalmente, o Relatório de Movimentação de guias de Recolhimento da Folha de Pessoal (CLT); receber, mensalmente, o Relatório referente uso da frota oficial e o Relatório referente abastecimento da mesma; receber, mensalmente, o Relatório dos Bens Patrimoniais incorporados e baixados; receber, quadrimestralmente, dos gestores de contratos os relatórios sobre as execuções dos contratos no referido exercício; receber periodicamente relatório sobre os contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal; receber, mensalmente, da Diretoria responsável, o Mapa de Movimentação Sintético de estoque; receber periodicamente relatório de todas as compras efetuadas com processo licitatório; receber periodicamente relatório de todas as compras efetuadas sem necessidade de processo licitatório; receber, mensalmente, relatório com a conciliação bancária; receber, mensalmente, relatório de adiantamentos para despesa de pequeno porte no período; receber, quadrimestralmente, o relatório com a execução orçamentária durante o período; emitir Relatório de Situação Fiscal perante a Receita Federal; acompanhamento e supervisão dos prazos de entrega de Arquivos, Relatórios, Conciliações Bancárias, Balancetes Contábeis, Atualização de Cadastro Geral de Entidades, publicação RGF entre outros; análise e supervisão dos limites constitucionais e legais;
manifestar-se nos processos de licitação; executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
DAJ - DIRETORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
ATLG – ASSESSORIA TÉCNICO LEGISLATIVA
Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Windows, Office e Internet).

Auxiliar os trabalhos durante as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, lavrando as respectivas atas nos livros próprios e subscrevendo-as, quando solicitado; distribuir os processos

19

destinados aos estudos das Comissões permanentes; manter rigorosamente em dia o serviço de controle dos processos e papéis que transitam pelas comissões, responsabilizando-se pela guarda dos mesmos; manter livro de carga e/ou de recurso de informática próprio, destinado ao registro de todos os processos encaminhados às Comissões, bem como dos que forem retirados pelos relatores para estudo da matéria; receber e encaminhar todos os processos e papéis distribuídos à Assessoria Técnico-Legislativa; assessorar as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, lavrando as respectivas atas nos livros próprios e subscrevendo-as; numerar os pareceres das Comissões Permanentes, juntando-os aos respectivos processos e colecionando em pastas próprias as segundas vias dos mesmos; dar conhecimento aos Vereadores das respostas aos seus pedidos de informação, quando apresentados nas Comissões, vindas da Prefeitura ou de outras repartições, mediante "vista" dos respectivos processos; observar os prazos fixados para apreciação dos processos, especialmente os oriundos do Executivo, nos quais haja pedido de urgência, representando ao Diretor de Processos e Tramitação, a fim de possibilitar a inclusão dos mesmos na Ordem do dia em tempo hábil; organizar, semanalmente, quando demonstrativo dos processos em trânsito nas Comissões e afixá-los na Sala das Comissões; organizar, mensalmente, quadro demonstrativo do movimento de processos nas Comissões e afixá-lo na Sala das Comissões; apresentar, anualmente, ao Diretor uma exposição sintética de todos os trabalhos realizados pelas Comissões durante a Sessão Legislativa, incluindo relação e ordem numérica dos processos que na ocasião estiverem em estudos, arrolando outros dados importantes destinados ao Relatório Anual da Assessoria Técnico-Legislativa; prestar informações sobre o andamento de processos e papéis em trânsito nas comissões e na Assessoria Técnico-Legislativa; executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
DPT - DIRETORIA DE PROCESSOS E TRAMITAÇÃO
SETP – SETOR DE TRAMITAÇÃO E PROCESSOS
Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Windows, Office e Internet).

Formalização de processos; receber e despachar processos legislativos e de licitação e contratos; encaminhar ao Diretor os processos legislativos e de licitação e contratos em que necessitam manifestação; executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
DAD – DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SAOP – SETOR DE APOIO OPERACIONAL
Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Windows, Office e Internet).

Atuar por determinação do superior hierárquico na realização dos serviços inerentes ao setor; Prestar apoio operacional ao Diretor Administrativo, assessorando as Seções pertencentes à Unidade, nas funções desenvolvidas; administrar o serviço de frotas, o serviço de recepção, copa, limpeza, manutenção, conservação, reparos, lavagem e troca de óleo dos veículos oficiais; cumprir e fazer com que cumpram as normas estabelecidas pelo Ato que disciplina o uso de veículos oficiais em sua totalidade; elaborar meio para controle do consumo de combustível dos veículos oficiais, encaminhando-o para desconto quando ultrapassado o limite estabelecido e arquivando os respectivos comprovantes; elaborar o controle de notificações de infrações de trânsito, recursos e pagamentos de multas; expedir a analisar o relatório sintético e analítico do sistema de tarifação dos ramais da Edilidade e efetuar as providências cabíveis; utilizar-se dos meios de informática destinados à elaboração de relatórios; agendar e acompanhar, ou designar servidor para acompanhar, os serviços necessários para o bom funcionamento da Câmara Municipal; controlar o fluxo de papéis, observando regras de protocolo; solicitar o auxílio da Guarda Civil Municipal e demais órgãos públicos de socorro e segurança, quando necessário; assessorar nos procedimentos administrativos referentes à execução do serviço de cópias; atentar à perfeita aplicação do Ato e demais regulamentos internos no uso do sistema de telefonia; elaborar e manter atualizada lista de ramais da Edilidade e disponibilizar aos demais Setores, Seções, Diretorias e Gabinetes; fazer a distribuição de ramais entre os gabinetes e departamentos da Câmara Municipal, bem como, sugerir as permissões de uso do sistema telefônico ao superior hierárquico; analisar, mensalmente, relatório sintético e analítico no sistema de tarifação dos ramais da Edilidade e encaminhá-los ao setor competente; atuar em consonância com as determinações do Presidente e Diretor Administrativo no gerenciamento e controle de frotas da Câmara Municipal; confeccionar ofícios sobre descontos de multas referentes a infrações de trânsito, bem como o preenchimento e envio de indicação do condutor; cumprir as normas estabelecidas pelo Ato da Mesa da Câmara e demais documentações internas que disciplinam o uso de veículos oficiais em sua totalidade; controlar itinerários de todos os carros oficiais; controlar agendamento de vencimentos de pagamento de impostos, taxas e demais despesas relativas à frota oficial, bem como, os vencimentos das Carteiras de Habilitação dos responsáveis pelos veículos; solicitar à Assessoria Técnico-Legislativa, no caso de infrações

de trânsito, seus respectivos recursos e demais medidas cabíveis; auxiliar a Diretoria de Orçamento e Finanças com relação às despesas inerentes ao serviço de transporte e no relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços; coordenar o arquivamento de documentação obrigatória da frota oficial, comprovantes de pagamentos, comprovantes de abastecimentos, relatórios de consumo de combustível, chaves reserva, apólice de seguro dos veículos oficiais e demais documentos emitidos ou recebidos pelo setor; coordenar o uso dos recursos tecnológicos e demais equipamentos disponibilizados ao setor; gerenciar o consumo de combustível dos veículos oficiais, encaminhando os comprovantes para desconto quando ultrapassado o limite estabelecido e arquivando-os posteriormente; guardar os documentos, chaves reservas e apólices de seguro dos veículos oficiais; controlar a revisão, manutenção, conservação, reparos, lavagem e troca de óleo dos veículos oficiais; providenciar o necessário em casos de ocorrência de sinistro com os veículos; comunicar ao Diretor Administrativo quaisquer acontecimentos atinentes ao setor; executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
DAD – DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SEADM – SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – SERVIÇO DE FROTAS
Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Windows, Office e Internet).

Cumprir as normas estabelecidas pelo Ato que disciplina o uso de veículos oficiais em sua totalidade; atuar por determinação do superior hierárquico junto aos serviços de frotas; elaborar a agenda dos veículos que atendem a Secretaria da Câmara Municipal; arquivar a documentação obrigatória da frota oficial; utilizar-se dos meios de informática destinados a elaboração de relatórios; manter os arquivos de relatórios atualizados; arquivar o controle de notificações de infrações de trânsito, recursos e pagamentos de multas; expedir relatório de consumo de combustível da frota oficial; auxiliar no controle e na adoção das medidas necessárias para a revisão, manutenção, conservação, reparos, lavagem e troca de óleo dos veículos oficiais; auxiliar o Setor de Apoio Operacional em suas atribuições; executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
DAD – DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SEADM – SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – SERVIÇO DE RECEPÇÃO
Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Windows, Office e Internet).

Recepcionar, atender e direcionar o público interno e externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo ao setor competente; cadastrar no sistema de recepção todas as pessoas que adentrarem no recinto da Câmara Municipal; manter a ordem e aparência do setor; atender e transferir as ligações telefônicas; controlar o fluxo de papéis, observando regras de protocolo; receber todas as correspondências, jornais e periódicos e encaminhá-las ao destinatário; solicitar o auxílio da Guarda Municipal e demais órgãos públicos de socorro e segurança, quando necessário; executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
DTI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, INOVAÇÃO E INTEGRAÇÃO
STIN – SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Windows, Office e Internet).

Realizar tarefas administrativas e corroborar nas atividades dentro de sua área de conhecimento no Setor de Tecnologia da Informação; organização de relatórios e atas; levantamento dos ativos de informática (microcomputadores e afins) e atualização por meio de planilhas e editor de texto; manter atualizada planilha dos equipamentos de impressão; digitar ofícios e memorandos sob a supervisão do Coordenador do Setor ou do Diretor; executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes à suas funções, mesmo que aqui não especificados.

AGENTE OPERACIONAL
DAD - DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SEADM – SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – SERVIÇO DE CÓPIA
Ensino Fundamental Completo.

Executar atividades na Central de Cópias da Câmara Municipal, reproduzindo e distribuindo documentos, Ordens do Dia e atas das Sessões Plenárias, conforme solicitações; zelar pelo bom estado de conservação e limpeza da sala, das máquinas e equipamentos; realizar o controle de cópias através de relatórios, observando as cotas estipuladas pela Câmara Municipal; abrir chamados técnicos junto ao setor competente e/ou empresas prestadoras de serviços na manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos; solicitar ao setor competente a substituição e atualização das máquinas e equipamentos; executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

AGENTE OPERACIONAL
DAD – DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SEAOP – SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL
Ensino Fundamental Completo.

LIMPEZA:
Efetuar atividades de limpeza nas partes internas e externas da CMSCS, tais como, lavar, varrer, passar pano, encerar, tirar pó dos móveis, equipamentos e objetos de decoração, vidros, janelas, portas, banheiros, salas e limpeza geral; recolher o lixo e separar os recicláveis dos não recicláveis, dando a destinação correta aos mesmos.

COPA:
Prestar atendimento aos Coordenadores de Seção, de Setores, Diretores e Servidores da CMSCS, preparando e servindo café, chá, água e lanches nos horários e locais pré-determinados; providenciar o abastecimento de copos descartáveis plásticos para toda a Câmara Municipal; dar suporte a Buffet e similares quando prestando serviço à Edilidade; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos utensílios de uso específico e limpeza do local de trabalho.

ZELADORIA:
Efetuar troca de galões de água, abastecimento de copos, limpeza de filtros e manutenção dos bebedouros de água; efetuar rondas no início e final de expediente ligando e desligando as luzes das áreas comuns, equipamentos e abrindo e fechando portas de acesso; montagem e desmontagem

de salas para eventos, montagem de equipamentos utilizados pelos eventos, tais como mesa, cadeiras, móveis e objetos em geral.

MANUTENÇÃO:
Executar serviços de manutenção em geral, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; observar redes de águas pluviais e esgotos; comunicar defeitos e mal funcionamento em tomadas, interruptores e lâmpadas; apoiar nas atividades de manutenção predial, pintura, aplicação de massa corrida, alvenaria, marcenaria e pisos, quando solicitado; executar outros serviços que lhes forem determinados, inerentes às suas funções quando solicitado.

ATIVIDADES COMUNS:
Executar trabalhos operacionais e auxiliar no desenvolvimento das atividades dentro da área de seu conhecimento nas Seções, Setores ou Diretorias em que estiver subordinado; executar outros serviços que lhe forem determinados pelos Coordenadores de Seção, de Setor ou Diretores, inerentes às suas funções, quando solicitado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal; trabalhar no apoio durante a realização de eventos em serviços determinados pelo Presidente, Diretoria Administrativa e Setor de Cerimonial; trabalhar segundo normas e procedimentos de segurança; executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

AGENTE OPERACIONAL ESPECIALIZADO – MOTORISTA
DAD – DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SEADM – SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – TRANSPORTES
Ensino Médio Completo.
Executar trabalhos operacionais e auxiliar no desenvolvimento das atividades dentro da área de seu conhecimento nas Seções, Setores ou Diretorias em que estiver subordinado; executar tarefas atinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal; executar outros serviços que lhe forem determinados pelos Coordenadores de Seção, de Setor ou Diretores, inerentes às suas funções, quando solicitado; conduzir o veículo oficial designado, cumprindo as determinações do Ato que disciplina o uso de veículos oficiais da Câmara Municipal de São Caetano do Sul; verificar, diariamente, as condições do veículo, quanto à higiene, nível de óleo, gasolina, pneus e parte mecânica, antes de iniciar o serviço; comunicar ao superior

imediato, quando houver necessidade de reparos, troca de óleo, filtros, pneus e lavagem nos veículos oficiais; zelar pelo bom estado de conservação e limpeza dos veículos utilizados a serviço da Câmara; realizar serviço de transporte de pessoas, materiais, documentos e outros volumes em expedientes externos; comunicar ao superior qualquer eventual sinistro ou avaria, que ocorra com o veículo oficial sob sua responsabilidade, bem como providenciar o Boletim de Ocorrência; entregar ao superior os comprovantes de abastecimento de combustível do veículo oficial sob sua responsabilidade; entregar cópia da Carteira Nacional de Habilitação ao encarregado do setor quando da sua renovação; preencher planilha com registro de local, horário e quilometragem a cada saída do veículo oficial do prédio-sede; quando não estiver dirigindo o veículo oficial, permanecer na Edilidade à disposição; tratar com urbanidade todos aqueles que estiverem no interior do automóvel oficial, bem como respeitar as leis de trânsito e a população em geral; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizado pela Câmara Municipal; executar outros serviços afetos ao transporte e sempre que forem determinados pelo Presidente, Diretor Administrativo, Coordenador de Setor ou de Seção da área de apoio operacional; trabalhar segundo normas e procedimentos de segurança; executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

AGENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.

Prestar suporte ao usuário, orientando-os na utilização de hardwares e softwares; monitorar sistemas e aplicações, recursos de rede, banco de dados, servidores e entrada e saída de dados; administrar o processamento de dados e assegurar o funcionamento de hardware e software; administrar a segurança das informações e verificar as condições técnicas do ambiente de trabalho e executar tarefas que lhes forem determinadas pelo Presidente e Diretores, mesmo que aqui não especificados, mas que guardem relação com os afazeres inerentes ao cargo.

AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO

DTI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, INOVAÇÃO E INTEGRAÇÃO

STIN – SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Ensino Médio Completo e Conhecimento Básico de Informática.

Esclarecer dúvidas e novas rotinas aos usuários, fazer ponte com empresas prestadoras de serviços de desenvolvimento de sistemas e auxiliar no levantamento e especificação de novas demandas; auxiliar o Analista de Tecnologia da Informação no suporte técnico aos usuários em nível de software e hardware; atender, diariamente, aos usuários, analisando os casos de dúvidas, problemas e necessidade de treinamento e inclusão de novas rotinas; auxiliar no processo de levantamento e especificação de novas necessidades para aquisição ou desenvolvimento interno de sistemas; pesquisar e sugerir sistemas, softwares e hardware disponíveis no mercado, auxiliar na análise juntamente com o Setor de Inovação e Integração – SIIN com relação ao custo/benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; acompanhar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologia de trabalho mais eficazes; realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e os procedimentos de segurança estão sendo seguidos; cooperar na análise e avaliação dos sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando aperfeiçoar a utilização dos recursos humanos e recursos materiais disponíveis; auxiliar na pesquisa de projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu desempenho pelas áreas que deles necessitem; pesquisar projetos de segurança de dados, respectivos custos, benefícios e necessidades; colaborar na implantação e no treinamento dos usuários, dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; executar outras atividades correlatas a critério de seus superiores; executar trabalhos técnicos e auxiliar no desenvolvimento das atividades técnicas dentro da área de seu conhecimento nas Seções, Setores, Diretorias e Gabinetes; executar tarefas pertinentes à área, utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal; cumprir as normas estabelecidas pelos Atos que disciplinam os recursos da sua área de atuação na Edilidade; abrir e gerenciar chamados técnicos, quando necessário, juntos às empresas terceirizadas que prestem serviço à Edilidade, emitindo relatórios periódicos; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos instalados na Câmara Municipal, quer sejam locados, emprestados, doados ou adquiridos; atuar em acompanhamento com as empresas terceirizadas, prestadoras de serviços, no setor de atuação no que concerne à parte tecnológica; elaborar pareceres, termos de referência e acessos, quando solicitado pelo Analista de Tecnologia da Informação, em atendimento a processos administrativos; orientar os usuários no correto uso das ferramentas disponibilizadas; comunicar ao setor competente quaisquer irregularidades verificadas; atuar com sigilo e discrição quando no manuseio de informações críticas; executar tarefas pertencentes à área de atuação, utilizando-se de

equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; auxiliar nos serviços de tecnologia nas áreas de informática, telefonia, áudio e vídeo, monitoramento e segurança determinados pelo Presidente, Diretorias e Coordenadores de Seção ou Setor, executando cumulativamente os seguintes serviços; executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes à suas funções, mesmo que aqui não especificados.

INFORMÁTICA

Realizar instalações, parametrizações, configurações e demais ajustes tecnológicos quando omissos em contratos de terceirização de serviços.

TELEFONIA

Conferir a expedição mensal de relatórios sintéticos e analíticos no sistema de tarifação dos ramais da Edilidade e encaminhá-los ao setor competente.

ÁUDIO E VÍDEO

Proceder na projeção e gravação em áudio/vídeo dos eventos quando designado pelo Presidente e Diretores; elaborar materiais de áudio/vídeo, quando solicitado pelo Presidente e Diretores; organizar e conservar acervo digital pertinentes ao setor.

MONITORAMENTO E SEGURANÇA

Atuar em conjunto com os demais servidores e empresas terceirizadas prestadoras de serviços na área de monitoramento e segurança, no que concerne à parte tecnológica.

AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO

DTI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, INOVAÇÃO E INTEGRAÇÃO

SIIN – SETOR DE INOVAÇÃO E INTEGRAÇÃO

Ensino Médio Completo e Conhecimento Básico de Informática.

Auxiliar o Analista de Tecnologia da Informação no suporte aos usuários dos diversos sistemas da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, esclarecendo dúvidas e novas rotinas, fazendo ponte com empresas prestadoras de serviços de desenvolvimento de sistemas e auxiliando no levantamento e especificação de novas demandas; auxiliar o Analista de Tecnologia da Informação

no suporte técnico aos usuários em nível de software e hardware; realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e os procedimentos de segurança estão sendo seguidos; cooperar na análise e avaliação dos sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando aperfeiçoar a utilização dos recursos humanos e recursos materiais disponíveis; auxiliar o Analista em Tecnologia da Informação na elaboração dos manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; executar trabalhos técnicos e auxiliar no desenvolvimento das atividades técnica dentro da área de seu conhecimento nas Seções, Setores, Diretorias ou Gabinete; executar tarefas pertinentes à área, utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal; cumprir as normas estabelecidas pelos Atos que disciplinam os recursos da sua área de atuação na Edilidade; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos instalados na Câmara Municipal, quer sejam locados, emprestados, doados ou adquiridos; elaborar pareceres, termos de referência e acessos, quando solicitado pelo Analista de Tecnologia da Informação, em atendimento a processos administrativos; comunicar aos superiores quaisquer irregularidades verificadas; atuar com sigilo e discrição quando no manuseio de informações críticas; executar outros serviço que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO
DCO – DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO
SAVI - SETOR DE AUDIOVISUAL
Ensino Médio e conhecimento básico de informática.

Auxiliar diretamente o Diretor de Comunicação na execução de suas atribuições; Desenvolver formas de acompanhamento pela comunidade local, via mídias eletrônicas, das discussões, votações e demais trabalhos parlamentares realizados na Câmara Municipal; Auxiliar a Diretoria de Comunicação no planejamento, definição, orientação, coordenação e controle de políticas, diretrizes e programas de comunicação da Câmara Municipal; Participar ativamente na rotina de trabalho da TV Câmara Municipal de São Caetano do Sul - "TV Câmara" em todos os aspectos, na elaboração, produção e realização de conteúdos audiovisuais informativos e no planejamento e execução das transmissões ao vivo de todas as Sessões, Atos e Audiências Públicas desta Edilidade; Supervisionar, fiscalizar e controlar os serviços de gravação, sonorização e transmissão das sessões legislativas, quando necessário; Proceder na projeção e gravação em áudio/vídeo dos eventos

institucionais quando designado pela Diretoria de Comunicação; Redigir roteiros para os conteúdos audiovisuais informativos e de divulgação das atividades do Poder Legislativo, em conjunto com o Setor de Imprensa - SIMP, respeitando a legislação vigente e diretrizes de comunicação institucional determinadas pela Diretoria de Comunicação, DCO; Auxiliar outras Diretorias e Setores quando estes necessitarem de qualquer serviço relacionado à gravação/transmissão de áudio e vídeo para fins institucionais, como documentação em vídeo de processos licitatórios, CPIs, cursos/treinamentos e afins; Coordenar inteiramente processo de desenvolvimento de conteúdo audiovisual em todos os seus aspectos (roteirização, produção, filmagem, operação de câmera e áudio, edição, pós-produção e exibição), de todos os produtos audiovisuais institucionais da Câmara Municipal; Zelar pela total institucionalidade dos conteúdos audiovisuais desenvolvidos pela Câmara Municipal, respeitando os princípios de transparência e acesso à informação, e evitando realizar promoção pessoal de qualquer pessoa ou ente que não a própria Câmara Municipal de São Caetano do Sul; Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e relatórios para avaliação e aprimoramento das ações de transmissão ao vivo e produção de conteúdo audiovisual; Organizar arquivos digitais e/ou comuns de imagens, vídeos e som, a fim de manter atualizado, conservado e disponível o acervo digital da Câmara Municipal; Coordenar o acesso ao acervo digital de imagens, vídeos e som da Câmara Municipal; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se dos equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; Executar demais serviços quando determinados pela Diretoria de Comunicação, Presidente ou pelo Coordenador de Setor/Seção, compatíveis com sua especialização profissional ainda que aqui não especificados.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DTI – DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, INOVAÇÃO E INTEGRAÇÃO

SIIN – SETOR DE INOVAÇÃO E INTEGRAÇÃO

Ensino Superior Completo em Tecnologia de Informática, Análise de Sistemas ou Ciências da Computação.

Analisar, desenvolver sistemas e dar suporte aos usuários dos diversos sistemas da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, esclarecendo dúvidas e novas rotinas, fazendo ponte com empresas prestadoras de serviços de desenvolvimento de sistemas; administrar a utilização de internet e de sistemas específicos através de senhas; efetuar o processo de levantamento e especificação de novas necessidades para aquisição ou desenvolvimento interno de sistemas;

analisar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalhos dos diversos departamentos da Câmara Municipal; manter os sistemas em operação; pesquisar, avaliar e testar sistemas, softwares e hardwares disponíveis no mercado, verificando sua eficiência e aplicabilidade para a Câmara Municipal, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; a partir dos levantamentos de dados e definição de métodos realizados pelo Setor de Tecnologia da Informação, avaliar a disponibilidade de recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologia de trabalho mais eficazes para que seja implantado pelo STI; realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e os procedimentos de segurança estão sendo seguidos; analisar a avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando aperfeiçoar a utilização dos recursos humanos e recursos materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando programar e manter os sistemas relacionados; pesquisar e desenvolver projetos de segurança de dados, seus respectivos custos, benefícios e necessidades; elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos e para que o Setor de Tecnologia da Informação – STI possa efetuar os treinamentos dos usuários; elaborar pareceres, termos de referência e acessos, em atendimento a processos administrativos; executar outros serviço que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

ANALISTA JURÍDICO

Ensino Superior Completo em Direito

Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais aos setores, não próprios do exercício da advocacia pública; auxiliar nas pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias, subsidiando os setores; acompanhar a movimentação dos processos digitais e físicos dos órgãos externos de interesse do setor; analisar publicações nos Diários Oficiais e manter o controle dos prazos fixados pelos órgãos; registrar movimentações de documentos e demandas do setor, subsidiando a elaboração de relatórios das atividades do setor; realizar solicitações de material de

expediente do setor, controlando seus estoques; formular respostas de ofícios e requisições, submetendo-as à apreciação da Chefia; elaborar e enumerar ofícios, memorandos, comunicações internas e demais documentos, encaminhando para os setores internos e externos; controlar a entrada e a saída de processos e demais documentos do setor; solicitar detalhes e informações adicionais aos setores internos e a órgãos externos, referentes às ações judiciais e processos administrativos em curso; garantir a prestação de informações relativas à tramitação de processos de competência do setor, atendendo aos setores interno e externo; arquivar, manter atualizado, entregar, receber, conferir, organizar documentos em geral, juntar conteúdos necessários aos autos dos processos internos de responsabilidade do Setor; executar outras atribuições, mesmo que não previstas nesta Resolução, mas que guardem relação com os afazeres inerentes ao cargo.

ANALISTA LEGISLATIVO

DLG – DIRETORIA LEGISLATIVA

SEAN – SEÇÃO DE ANAIS

Ensino Superior em Letras, conhecimento da escrita de sinais (taquigramas) e de Informática (Windows, Office e Internet).

Assessorar o Presidente, o Diretor Legislativo e o Coordenador do Setor de Redação, colaborando na execução dos serviços, na forma que lhe for determinado no respectivo setor; representar perante o Diretor quaisquer assuntos sob sua responsabilidade, que exijam formalização em processo; Formalizar e elaborar despachos em processos, contendo informações do setor; Assistir as sessões plenárias da Câmara, quer ordinárias, extraordinárias, solenes ou especiais, bem como a outros eventos que envolvam assuntos relacionados às atividades legislativas, quer realizadas na sede do Legislativo ou em ambiente externo e proceder ao registro taquigráfico, decifração, revisão e redação final dos pronunciamentos, debates e votos orais, elaborando os anais e documentos correlatos, na forma da lei, dando-lhes forma ortográfica e sentido lógico perfeito, sem prejuízo do estilo e do pensamento do orador; realizar a degravação dos registros em áudio e vídeo, quando necessário e na forma solicitada; redigir demais documentos, cujo teor seja determinado pelo Presidente, Diretor Legislativo e Coordenador do Setor de Redação; catalogar, arquivar e manter organizado, documentos, mídias e demais meios de armazenamento digital, quando desnecessária sua juntada em processos; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; executar outros

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

serviços que lhe forem determinados pelo Presidente, Diretor Legislativo e Coordenador do Setor de Redação, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificados.

ANALISTA TÉCNICO

SEXP – SETOR DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Ensino Superior em Economia, Administração, Engenharia, Ciências Contábeis, Direito, Letras. Comunicação Social, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública.

Auxiliar diretamente o Diretor Administrativo na execução de suas atribuições; abrir e distribuir toda correspondência da Diretoria Administrativa; encaminhar documentos para os despachos necessários; preparar o expediente necessário para o atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; controlar os selos e/ou cota de postagem da Secretaria e encaminhar a correspondência às Agências dos Correios; elaborar, ao término de cada mandato presidencial, o relatório dos serviços executados pela Diretoria Administrativa; proceder à análise e revisão das diversas fases dos processos no que concerne à sua área de atuação; realizar pesquisas e confeccionar relatórios sobre assuntos administrativos; elaborar quadros e preencher formulários atinentes à Secretaria da Câmara; encaminhar para publicação os documentos nos veículos de imprensa oficial e periódicos, em atendimento à legislação vigente; elaborar, sob supervisão do Coordenador do Setor, Decretos, Atos, Portarias, Certidões, Atestados, Declarações, Requerimentos, Memorandos, Ofícios, além de outros documentos referentes à rotina de trabalho da área administrativa; conferir a manutenção do arquivo de documentos atinentes à Diretoria para consulta; distribuir mediante carga, as cotas de selos para os Senhores Vereadores, Gabinete da Presidência e Secretaria da Câmara; orientar o arquivamento de Decretos Legislativos, Resoluções, Decretos, Atos, Portarias, Editais de Licitações, Resultados de Licitações, Resumos de Contratos e outras matérias; autenticar cópias reproduzidas de documentos desde que regularmente autorizadas; conferir os trabalhos elaborados pelo Agente Administrativo Especializado antes de encaminhá-los ao Setor competente; executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

ANALISTA TÉCNICO

DCO - DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

SCER – SETOR DE CERIMONIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

Ensino Superior em Economia, Administração, Engenharia, Ciências Contábeis, Direito, Letras. Comunicação Social, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública.

Atuar na Diretoria de Comunicação, no Setor de Cerimonial em consonância com a legislação vigente e as determinações do Diretor de Comunicação; organizar sessões e Atos Solenes, Audiências Públicas e demais eventos da Edilidade; comunicar ao Gabinete da Presidência todos os eventos marcados para agenda do Presidente; gerenciar a agenda de eventos e lista de e-mail da Câmara Municipal; a infraestrutura necessária para o Setor de Cerimonial desenvolver seus trabalhos; a infraestrutura necessária para a realização dos eventos; os arquivos de documentos atinentes ao setor; a confecção de convites; lista de convidados, envelopamento e expedição de convites; fichário de autoridades e personalidades; elaborar memorandos e ofícios necessários à realização do evento; roteiro da solenidade; Mesa de Honra do evento; listagem de correspondências recebidas; listagem de vereadores presentes no evento; solicitar à Diretoria Administrativa a convocação de servidores para prestação de serviços nos eventos, a convocação de funcionários de empresas terceirizadas que prestam serviços, a convocação de servidores de outros órgãos públicos, sempre que necessário e com antecedência; solicitar à Diretoria Legislativa, Serviço de Redação, a elaboração de pronunciamentos, com antecedência; solicitar à Diretoria de comunicação, Setor de Audiovisual a criação de material audiovisual, sempre que necessário e com antecedência; coordenar o trabalho da Comissão de Eventos, a montagem e desmontagem, bem como disciplinar o uso do espaço destinado a convidados; a composição da Mesa de Honra, respeitando a ordem de precedência instituída nas normas de Cerimonial vigentes; manter contato com o homenageado ou representante da instituição homenageada ou solicitante do evento, dirimindo possíveis dúvidas; providenciar a ornamentação do local do evento, confecção de placas, diplomas e demais homenagens, sempre que necessário; dar suporte ao Mestre de Cerimônias, Mesa de Honra e Sala Vip; prover os recursos necessários ao Serviço de Recepção do Evento, bem como prover a estrutura necessária aos eventos da Câmara Municipal, realizados fora de sua sede; organizar Sala Vip; cuidar para que os dispositivos de bandeiras da Edilidade atendam à legislação vigente; dar prévio atendimento e orientação aos serviços de buffet e demais empresas e profissionais liberais prestadores de serviços contratados por terceiros quanto à utilização das dependências da Câmara Municipal, solicitando a designação de servidor da Edilidade para acompanhamento destes nos eventos, sempre que necessário; confeccionar os dossiês relativos aos eventos, cuidando de seu encaminhamento; organizar recepções e reuniões no Gabinete da Presidência, sempre que solicitado; organizar recepção de autoridades na Câmara Municipal;

coordenar as visitações públicas ao Poder Legislativo; expedir ofícios referentes a convites recebidos pela Edilidade; assessorar o Presidente e o Diretor de Comunicação, colaborando na execução dos serviços na forma que lhe for determinado; representar perante o Diretor quaisquer assuntos sob sua responsabilidade que exijam formalização e processo; formalizar processos; representar perante o Diretor quaisquer assuntos sob sua responsabilidade que exijam formalização em processo; elaborar representações quando solicitadas pelo Diretor de Comunicação; elaborar despachos em processos contendo informações do Setor, sempre que necessário ou que solicitado; redigir ofícios, memorandos, comunicados, circulares e demais documentos, cujo teor seja determinado pelo Presidente ou Diretores; compor comissões e gerir contratos quando designado pelo Presidente; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; executar outros serviços compatíveis com suas atribuições, mesmo aqui não especificadas, que lhe forem determinadas pelo Presidente, Diretores, Coordenadores e Superior Hierárquico ao qual estiver subordinado.

ANALISTA TÉCNICO

DCO - DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

SMID - SETOR DE MIDIAS DIGITAIS ANALISTA TÉCNICO

Ensino Superior em Economia, Administração, Engenharia, Ciências Contábeis, Direito, Letras, Comunicação Social, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública.

Auxiliar diretamente o Diretor de Comunicação na execução de suas atribuições; Planejar e acompanhar as atividades relacionadas com a comunicação interna/externa desta Edilidade, veiculação em mídias e serviços de editoração e produção gráfica; Auxiliar o Diretor de Comunicação na formulação da política de comunicação da Câmara Municipal, em consonância com as diretrizes da Mesa Diretora e da legislação vigente, garantindo a uniformidade na divulgação de informações; Auxiliar a Diretoria de Comunicação no planejamento, definição, orientação, coordenação e controle de políticas, diretrizes e programas de comunicação da Câmara Municipal; Propor à Diretoria de Comunicação, ações de marketing e propaganda institucional do Poder Legislativo; Propiciar canal digital de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal; Gerenciar o canal digital de comunicação interna para funcionários da Câmara Municipal, chamado de "Intranet". Elaborar formas de fortalecimento da imagem institucional da Câmara Municipal junto às mídias eletrônicas e digitais disponíveis; Atualizar a página oficial da Câmara Municipal na internet, e a "Intranet", quando necessário;

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

Acompanhar a manutenção e produção de conteúdo para o site e demais ferramentas de comunicação digital da Edilidade; Supervisionar os conteúdos da web e das redes sociais da Câmara Municipal; Identificar e analisar as necessidades institucionais, quanto à criação de identidades visuais, de campanhas diversas, e propor novos canais de comunicação entre a Câmara Municipal e o público em geral visando melhorar as relações; Planejar e acompanhar em conjunto com a Diretoria de Comunicação, as ações de marketing e propaganda institucional do Poder Legislativo; Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e relatórios para avaliação e aprimoramento das ações de divulgação e comunicação interna/externa em todas as mídias da Câmara Municipal (website, intranet, redes sociais); Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se dos equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; Executar demais serviços quando determinados pela Diretoria de Comunicação, Presidente ou pelo Coordenador de Setor/Seção, compatíveis com sua especialização profissional ainda que aqui não especificados.

ANALISTA TÉCNICO
DLC - DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
SPRE – SETOR DE PREGÃO
Ensino Superior em Economia, Administração, Engenharia, Ciências Contábeis, Direito, Letras. Comunicação Social, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública.

Manifestar-se, quando determinado, quanto a eventuais dúvidas do edital, informando a autoridade imediatamente superior, com a devida antecedência, suas razões; prestar assessoria total ao Pregoeiro e à Comissão Permanente de Licitação, desde a abertura do processo licitatório até a assinatura do contrato, preparação de extratos e publicações; aprovar quando determinado, os Editais de Licitação da Edilidade; acompanhar as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto às licitações e contratos, bem como as alterações na legislação vigente referente o assunto; executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

ANALISTA TÉCNICO
DLC – DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
SECAL – SEÇÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Ensino Superior em Economia, Administração, Engenharia, Ciências Contábeis, Direito, Letras. Comunicação Social, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública.

Executar os procedimentos de compras, controle de estoque e a contratação de serviços; atuar nos termos da legislação vigente e atos da Mesa da Câmara; manter relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços; gerenciar registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços nos moldes exigidos em Lei e emitir Certificado de Registro Cadastral – CRC; quando necessário; atuar em conjunto com o Setor de Controladoria, Setor de Finanças, Comissão Permanente de Licitação e Setor de Pregão; solicitar ao Diretor de Licitações e Contratos, quando autorizado, gerenciar todos os procedimentos relativos à aquisição de materiais de consumo, materiais de consumo imediato - "em trânsito", bens permanentes e serviços; gerenciar pesquisas de preços na formalização de processos; gerenciar requisições, ordem de serviço e ordem de fornecimento; gerenciar a entrada, saída e o controle de estoque dos materiais de consumo sob sua responsabilidade na Seção de Compras e Almoxarifado; gerenciar e conferir orçamentos e Notas Fiscais; gerenciar a documentação, distribuição e fornecimento de material de consumo para os diversos setores da Câmara Municipal; gerenciar a entrada e saída dos materiais de consumo imediato - "em trânsito", da Câmara Municipal; atender as determinações e orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relativas ao setor; gerenciar a elaboração e expedir relatórios e inventários dentro dos prazos exigidos no correto funcionamento da Edilidade; solicitar dentro dos prazos legais, ao setor competente, as publicações em cadernos de Publicidade Legal, Caderno de Noticiário, Imprensa Oficial e demais mídias exigidas por Lei; zelar pelo bom desempenho do setor sob sua responsabilidade, na gestão de pessoas, documentos e equipamentos; executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

ANALISTA TÉCNICO

DLG - DIRETORIA LEGISLATIVA

SRED – SETOR DE REDAÇÃO

Ensino Superior em Economia, Administração, Engenharia, Ciências Contábeis, Direito, Letras. Comunicação Social, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública.

Assistir às sessões plenárias da Câmara, ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas, redigindo e digitando as respectivas atas, quando necessário; redigir e digitar as matérias

de natureza legislativa, utilizando os equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal, quando das ausências ou dos impedimentos do responsável pela Seção de Proposituras e Atas; colaborar com os vereadores e a Mesa Diretora na elaboração de proposições, quando solicitado; redigir demais documentos, cujo teor seja determinado pelo Presidente ou Diretor Legislativo; redigir e digita os discursos relativos às datas cívicas ou comemorativas, encaminhando-os, com antecedência, à apreciação do Vereador que fará uso da palavra durante a sessão; proceder à transcrição dos anais relativos às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, utilizando-se de gravação em áudio, nas ausências ou nos impedimentos do Analista Legislativo; revisar o conteúdo das proposições, segundo as regras gramaticais e de sintaxe da Língua Portuguesa, antes de encaminhá-la para autógrafo; representar perante o Diretor quaisquer assuntos sob sua responsabilidade, que exijam formalização em processo; formalizar e elaborar despachos em processos, contendo informações do setor; executar outros serviços que lhe forem determinados pelo superior hierárquico, desde que compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificados; executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

ANALISTA TÉCNICO

DLG – DIRETORIA LEGISLATIVA

SEPA – SEÇÃO DE PROPOSITURAS E ATAS

Ensino Superior em Economia, Administração, Engenharia, Ciências Contábeis, Direito, Letras. Comunicação Social, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública.

Assistir a todas as sessões plenárias da Câmara, quer ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas, redigindo e digitando as respectivas atas; redigir e digitar as atas de reuniões, quando solicitado; colaborar com os Vereadores na elaboração de proposições; redigir e digitar as matérias de natureza legislativa, utilizando os equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; representar perante o Diretor quaisquer assuntos sob sua responsabilidade, que exijam formalização em processo, quando necessário; formalizar e elaborar despachos em processos, contendo informações do setor, quando necessário; redigir demais documentos, cujo teor seja determinado pelo Presidente, Diretor Legislativo e Coordenador do Setor de Redação; executar outro serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

38

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

ANALISTA TÉCNICO

DOF - DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

SFIN – SETOR FINANCEIRO

Ensino Superior em Economia, Administração, Engenharia, Ciências Contábeis, Direito, Letras. Comunicação Social, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública

Empenhar, em livro próprio, todas as despesas da Câmara, devidamente autorizadas através de processos regulares; efetuar os pagamentos das despesas da Câmara, através da emissão de fichas de caixas, por cheques ou em dinheiro; elaborar diariamente os boletins referentes ao movimento de caixa e bancos, afixando no local de costume; elaborar, mensalmente, em conjunto com o Serviço de Contabilidade o balancete financeiro da Câmara e respectivo quadro demonstrativo das despesas, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado, à Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul e à Comissão de finanças e Orçamento; colecionar todos os documentos referentes às despesas da Câmara, arquivando-os para futuros exames e fiscalização; efetuar mensalmente as conciliações bancárias dos movimentos de cheques emitidos com os extratos bancários; elaborar, anualmente, na forma da Lei, a proposta Orçamentária da Câmara, para remessa ao Poder Executivo; elaborar, ao final de cada mandato Presidencial, relatório das atividades do Serviço de Tesouraria e Despesa; providenciar, quando necessário, renovação das assinaturas de jornais, livros, revistas, diários oficiais e outras publicações de interesse da Câmara, devidamente autorizadas; executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

ANALISTA TÉCNICO

DRH - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

SDEP – SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Ensino Superior em Economia, Administração, Engenharia, Ciências Contábeis, Direito, Letras. Comunicação Social, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública.

Receber e arquivar cópia dos certificados e diplomas dos funcionários; encaminhar à Comissão de Evolução Funcional e prontuário dos funcionários, contendo cópia dos certificados e diplomas, que serão avaliados para efeito do Plano de Emprego, Carreira e Salários – PEDC; criar cursos para ministrar aos funcionários; receber e arquivar em prontuário as portarias de designação de gestores de contratos conforme as áreas de atuação dos funcionários; identificar melhorias nos processos de

trato com os funcionários, visando agilidade e transparência; elaborar e divulgar comunicados pertinentes a todos os funcionários; organizar e controlar documentação de prontuário de servidor, sugerindo a ele melhorias para seu crescimento profissional; criar mecanismos de comunicação afim de aproximar o funcionário com a Câmara; elaborar eventos que tragam a possibilidade de aperfeiçoamento profissional e relacionamentos interpessoais; executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

ANALISTA TÉCNICO

DRH - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

SDOP – SETOR DE DOCUMENTAÇÃO DE PESSOAL

Ensino Superior em Economia, Administração, Engenharia, Ciências Contábeis, Direito, Letras. Comunicação Social, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública.

Executar todos os serviços determinados pelo superior hierárquico do Setor; auxiliar o Assistente Administrativo, o Analista Técnico no exercício de suas atribuições; formalizar e elaborar despachos em processos atinentes à sua área; confeccionar as cédulas de identidade/crachá dos Vereadores, suplentes e servidores da Câmara; formalizar e elaborar despachos em processos de nomeação e exoneração de servidores; controlar toda documentação necessária à admissão, encaminhamento para inspeção médica; controlar os adicionais por tempo de serviço e licença prêmio dos servidores e encaminhar para o setor de folha de pagamento elaborar o respectivo cálculo para inclusão na folha de pagamento; gerenciar o controle do tempo de serviço de cada servidor; elaborar requerimentos para a obtenção de férias, licença prêmio, adicional, nível universitário, certidão e demais assuntos atinentes ao setor; elaborar Guia Médica – GAM, encaminhando ao SESMT juntamente com o atestado médico para perícia; extrair cópias autênticas ou providenciar cópias reproduzidas de documentos desde que regularmente autorizadas; providenciar inspeção de saúde aos servidores, sempre que necessário; controlar e manter sob sua guarda o registro de ponto dos servidores, mantendo fichas para anotação e controle de frequência; receber do setor competente o registro de comparecimento dos Vereadores às sessões plenárias; providenciar as informações necessárias para a expedição de certidões, atestados e demais documentos afins; elaborar as lavraturas nos livros competentes; organizar os arquivos do setor; dar ciência aos servidores dos atos de seu interesse baixados pela Presidência ou pela Diretoria de Recursos Humanos – DRH; digitar, sob a supervisão do superior hierárquico, ordens de serviços,

ofícios, correspondências e outros atos administrativos referentes a servidores e Vereadores; informar os processos relativos ao pessoal, sempre que necessário ou quando lhe for solicitado; formalizar processos atinentes ao setor; executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

ANALISTA TÉCNICO

DRH - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

SFOL – SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

Ensino Superior em Economia, Administração, Engenharia, Ciências Contábeis, Direito, Letras. Comunicação Social, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública.

Elaborar, anualmente, nos prazos previstos na legislação pertinente, o Relatório dos rendimentos pagos pela Câmara Municipal aos servidores e Vereadores, para fins de Declaração de Imposto de Renda – DIRF; providenciar, anualmente, nos prazos previstos em Lei, a elaboração e entrega aos órgãos competentes da Relação Anula de Informações Sociais – RAIS, bem como da Declaração de Imposto de Renda na Fonte; controlar as férias de cada servidor, bem como elaborar o cálculo respectivo em folha de pagamento; realizar o controle do Banco de Horas dos servidores regidos pela CLT; realizar o controle de atrasos e faltas dos servidores do Quadro da Secretaria; controlar e guardar o registro de ponto dos servidores da Câmara, anotando todos os atos necessários, assim como as fichas individuais dos Vereadores; providenciar inspeção de saúde dos servidores para obtenção de qualquer laudo médico exigido, sempre que necessário; organizar e elaborar, anualmente, a escala de férias dos servidores para o exercício seguinte, mediante informações fornecidas pelo Presidente, Diretores e Coordenadores, e verificação nos prontuários; enviar, mensalmente, informações para o CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados; lançar e enviar informações do SEFIP; calcular e fechar a folha de pagamento de servidores e Vereadores e dos impostos provenientes desta; controlar o salário família, para sua inclusão e exclusão da folha de pagamento; calcular os adicionais por tempo de serviço e licença prêmio dos servidores estatutários para inclusão na folha de pagamento; elaborar as lavraturas nos livros competentes; organizar os arquivos do setor; dar ciência aos servidores dos atos de seu interesse baixados pela Presidência ou pela Diretoria de Recursos Humanos – DRH; digitar, sob a supervisão do superior hierárquico, ordens de serviço, ofícios, correspondências e outros atos administrativos referentes a servidores e Vereadores; informar os processos relativos ao pessoal sempre que

necessário ou quando lhe for solicitado; executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

ANALISTA TÉCNICO

DRH - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

SGEB – SETOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS

Ensino Superior em Economia, Administração, Engenharia, Ciências Contábeis, Direito, Letras. Comunicação Social, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública.

Efetuar pedido, inclusão e exclusão de Vale Refeição junto à empresa prestadora de serviço; gerenciar o controle mensal do vale-refeição, tomando as providências que se fizerem necessárias; gerenciar a inclusão e exclusão de servidores e dependentes no Plano de Saúde; proceder o envio de relatório mensal ao programa AUDESP do Tribunal de contas do Estado de São Paulo e demais solicitações deste órgão fiscalizador na área de atuação da Diretoria; executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

AUXILIAR LEGISLATIVO

Ensino Superior Completo em Direito.

Elaborar minutas de Projetos de Lei e demais proposições quando solicitado pela estrutura de gabinete parlamentar, ao qual for designado; analisar a legalidade e constitucionalidade dos Projetos de Lei de autoria do Vereador ao qual for designado, quando solicitado pela estrutura do gabinete parlamentar; acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e demais correlatas ao exercício das atividades de gabinete; orientar o Vereador no que se refere aos regramentos previstos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal; fazer atendimento de demandas originadas do gabinete; redigir e tramitar ofícios, memorandos e documentos oficiais variados, relativos as atividades de gabinete; instruir procedimento administrativo interno em trâmite junto ao gabinete do Vereador; disponibilizar e receber informações e, executar outras atribuições, mesmo que não previstas nesta Resolução, mas que guardem relação com os afazeres inerentes ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

CONTADOR ESPECIALIZADO
DOF – DIRETORIA DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS
SCOT – SETOR DE CONTROLADORIA
Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis.

Executar as atividades de contabilidade da Câmara Municipal de São Caetano do Sul; Viabilizar a divulgação das informações exigidas pelo Portal da Transparência; Emitir ofícios, empenhos, ordens de pagamentos e pagamentos referentes às retenções legais da folha de pagamento; Classificar impostos das notas fiscais de entrada; Efetuar no sistema a anulação de despesas, os lançamentos no Diário de Caixa, os lançamentos de ISS no sistema GISS ON-LINE da Prefeitura; Auxiliar anualmente na elaboração do relatório de prestação de contas para o TCE; Efetuar arquivamento de todos os processos departamentais; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; Principais atribuições e responsabilidades: Executar atividades de suporte ao Diretor, aos processos efetuados na Contabilidade, Departamento Financeiro, Compras, Almoxarifado e Patrimônio; Dar suporte à elaboração do Orçamento Anual; Dar suporte ao Departamento de Compras, através de análises dos relatórios emitidos pelo sistema, visando manter os estoques mínimos de todos os materiais em níveis seguros para manter as atividades da Câmara Municipal em pleno funcionamento; Viabilizar a divulgação das informações exigidas pelo Portal da Transparência; Emitir ofícios, empenho, ordens de pagamento e pagamentos referentes às retenções legais da folha de pagamento; Classificar impostos das notas fiscais de entrada; Efetuar no sistema a anulação de despesas; Efetuar os lançamentos no Diário de Caixa; Efetuar os lançamentos de ISS no sistema GISS ONLINE da Prefeitura; Auxiliar anualmente na elaboração do relatório de prestação de contas para o TCE; Efetuar arquivamento de todos os processos departamentais;

JORNALISTA
DCO – DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO
Ensino Superior Completo em Jornalismo e conhecimentos de Informática (Windows, Office e Internet)

Auxiliar diretamente o Diretor de Comunicação na execução de suas atribuições; Assessorar a Diretoria de Comunicação e a Presidência na produção de matérias informativas sobre as atividades administrativas e legislativas desta Edilidade, para todos os tipos de mídia; Elaborar matérias e

boletins informativos, distribuindo-os à imprensa escrita, falada e digital de modo geral, especialmente aos órgãos locais de divulgação; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de jornalistas, fotógrafos, cinegrafistas e demais profissionais de imprensa quando na cobertura de eventos; Coletar, produzir, revisar e editar notícias voltadas à divulgação oficial da Câmara Municipal, pelos vários meios de comunicação; Prestar assessoria de imprensa às Diretorias, Setores, Vereadores e Presidência da Câmara Municipal; Acompanhar e analisar publicação de interesse da Câmara Municipal; Auxiliar a Diretoria de Comunicação no planejamento e implantação dos projetos de comunicação institucional, no que dizer respeito à redação, revisão, assessoria de imprensa e documentação de informações institucionais; Coletar, selecionar, definir, buscar e entrevistar fontes de informações; Auxiliar o Setor de Cerimonial SCER no planejamento, organização e execução de eventos institucionais, programas de visitas e recepção de hóspedes na Câmara Municipal; Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões, que seja de interesse do Presidente da Câmara ou outra autoridade do Poder Legislativo; Auxiliar a Diretoria de Comunicação no planejamento, definição, orientação, coordenação e controle de políticas, diretrizes e programas de comunicação da Câmara Municipal; Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e relatórios para avaliação e aprimoramento das ações de assessoria de imprensa; Auxiliar a Diretoria de Comunicação nas fases de planejamento, criação, realização, veiculação de campanhas, aplicação das normas de cerimonial, protocolo, promoções e eventos da Câmara Municipal; Redigir textos informativos, definir público-alvo, buscar e entrevistar fontes de informação, apurar, pesquisar, selecionar, confrontar dados, fatos e versões; Coordenar a realização de serviços fotográficos internos de qualquer teor; Ilustrar matérias informativas com imagens institucionais; Delinear diretrizes, contatar fornecedores, jornalistas e mídias; Criar pressreleases, artigos, notas oficiais, comunicados, sugestões de pauta e boletins; Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades jornalísticas e de assessoria de imprensa; Orientar a elaboração de discursos e atuar em projetos de comunicação; Prestar assistência à Câmara Municipal quanto ao seu relacionamento com a imprensa escrita, falada e televisionada; Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados. Assistir as Diretorias e a Presidência no seu relacionamento com a imprensa em geral, elaborando boletins e informações para fins de divulgação das atividades da Câmara Municipal, quando necessário.

41

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

PROCURADOR

PROD - PROCURADORIA

Bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e conhecimentos de Informática (Windows, Office e Internet)

Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente; apresentar as informações a serem prestadas pelo Presidente da Câmara Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade, nas ações declaratórias de constitucionalidade e nas arguições de descumprimento de preceito fundamental e nas ações relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão, quando determinado pelo Presidente; prestar assessoramento jurídico à Presidência, quando solicitado; defender a Câmara Municipal mediante a propositura das medidas judiciais e administrativas cabíveis; desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse da Câmara Municipal, com anuência da Presidência, nos termos da legislação processual vigente; examinar e opinar previamente sobre minutas dos editais de licitação, de concursos para provimento de cargos, dos contratos, acordos, convênios, ajustes nos limites do aspecto técnico-jurídico, respeitada a conveniência e oportunidade definida pela autoridade, sob pena de violação funcional; manifestar-se sobre a caracterização de hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação, respeitada a conveniência e oportunidade definida pela autoridade, sob pena de violação funcional; atuar nas ações relativas aos interesses difusos e coletivos, quando relacionadas às prerrogativas e aos interesses institucionais da Câmara Municipal, podendo figurar tanto no polo ativo quanto no polo passivo; impetrar, mediante autorização da Mesa Diretora, mandado de segurança para garantia dos direitos e garantias relacionadas a prerrogativas e interesses institucionais da Câmara Municipal; manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas do Estado, relacionadas a prerrogativas e interesses institucionais da Câmara Municipal; compor comissões e gerir contratos quando designado pelo Presidente dentro da sua área de atuação; elaborar informações de caráter jurídico a serem enviadas ao Poder Judiciário, ao Ministério Público, Tribunal de Contas e demais e órgãos e entidades públicas e/ou privadas, quando determinado pelo Presidente; executar outras atribuições determinadas através de Ato da Mesa Diretora, mesmos não previstos nesta Resolução, mas que guardem relação com os afazeres inerentes ao cargo; e, executar outras determinações dadas pelo Presidente, inerentes à sua lotação, mesmo que aqui não especificados.

PROC. Nº 485/2023

AUTOR: MESA DIRETORA

ASS.: PROJETO DE RESOLUÇÃO QUE "DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, EXTINGUE E CRIA EMPREGOS PERMANENTES, PROVIDOS POR CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

PARECER Nº 15, DA TERCEIRA SESSÃO LEGISLATIVA DE 2023-2024, DA DÉCIMA-OITAVA LEGISLATURA, DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO.

De autoria da Mesa Diretora, o projeto de resolução em epígrafe tem por finalidade dispor sobre a reorganização do quadro de pessoal da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, a extinção e criação de empregos permanentes, providos por concurso público e dá outras providências.

Em seguida, a propositura foi encaminhada a esta Comissão de Justiça e Redação, para ser examinada nos aspectos legais, constitucionais e jurídicos, conforme dispõe o artigo 38 e parágrafos do Regimento Interno desta Casa.

Da justificativa que acompanha o projeto de lei em tela, é possível extrair o quanto segue:

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

ASSESSORIA
TÉCNICO-LEGISLATIVA

PROC. Nº 485/2023

"O objetivo da presente proposta é iniciar a reestruturação do Quadro de Pessoal e da Estrutura Organizacional desta Casa de Leis, a fim de atender as suas necessidades atuais e atividades precípuas, além de realizar as adequações advindas dos apontamentos firmados pelo Tribunal de Contas do estado de São Paulo, quando da análise das respectivas tomadas de Contas Anuais, bem como, dos diálogos travados junto ao Ministério Público do Estado de São Paulo, no âmbito da Procuradoria Geral de Justiça."

A matéria é de natureza legislativa, inexistindo óbices quanto à sua regular tramitação.

Diante do exposto, é, portanto, **FAVORÁVEL**, esta manifestação pela aprovação do Projeto de Lei ora em exame.

É o parecer.

São Caetano do Sul, 16 de fevereiro de 2023.

Ver. Ródnei Cláudio Alexandre
Presidente

Ver. Ródnei Cláudio Alexandre
Relator

Membros:

Ver. Thaiane Spinello

Ver. Caio Martins Salgado

Ver. Fábio Soares de Oliveira

Ver. Ubiratan Ribeiro Figueiredo

Aprovado na reunião extraordinária de 16.02.2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

ASSESSORIA
TÉCNICO-LEGISLATIVA

PROC. Nº 485/2023

AUTOR: MESA DIRETORA

ASS.: PROJETO DE RESOLUÇÃO QUE "DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, EXTINGUE E CRIA EMPREGOS PERMANENTES, PROVIDOS POR CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

PARECER Nº 10, DA TERCEIRA SESSÃO LEGISLATIVA DE 2023-2024, DA DÉCIMA-OITAVA LEGISLATURA, DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO.

De autoria da Mesa Diretora, o projeto de resolução em epígrafe tem por finalidade dispor sobre a reorganização do quadro de pessoal da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, a extinção e criação de empregos permanentes, providos por concurso público e dá outras providências.

A seguir, no processo de tramitação, foi encaminhado à Comissão de Justiça e Redação que, no seu parecer, concluiu não haver óbice de ordem constitucional, legal ou jurídica que impeça sua posterior aprovação, sendo, portanto, favorável o mesmo.

Logo após, foi enviado a esta Comissão de Finanças e Orçamento para examinar a presente matéria, segundo o artigo 39, incisos e parágrafos do Regimento Interno deste Legislativo.

Ao analisarmos o presente projeto de resolução, constatamos que o mesmo enseja despesas, cuidando, porém, em atenção ao disposto no artigo 45, "caput", da Lei Orgânica do Município, de indicar recursos disponíveis, estando, assim, em conformidade com os dispositivos constituídos, não havendo óbice, portanto, quanto à parte financeira/orçamentária.

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

ASSESSORIA
TÉCNICO-LEGISLATIVA

PROC. Nº 485/2023

Ante o exposto, nosso parecer é, portanto, **FAVORÁVEL** ao projeto de resolução ora sob exame.

São Caetano do Sul, 16 de fevereiro de 2023.

Ver. Marcos Sérgio G. Fontes
Presidente

Ver. Gilberto Costa Marques
Relator

Membros:

Ver. Américo Scucuglia Junior

Bruna Chamas Biondi
Ver. Bruna Chamas Biondi

Ver. Cícero Alves Moreira

Aprovado na reunião extraordinária de 16.02.2023.